|  |
| --- |
| http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.png**CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO****MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO****CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS****SRP OU TRADICIONAL**Este check list deverá ser juntado ao processo, nas páginas iniciais, como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de seleção de fornecedor, nas etapas interna e externa, conforme Orientação Normativa/SEGES No 02, de 06 de junho de 2016.**PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **PE ( ) SRP ( ) TRADICIONAL Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **FASE INTERNA** |
| **Nome e SIAPE do servidor responsável pelo processo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nome e cargo da chefia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Rubrica do Responsável pelo processo** | **Página ou****Não se aplica** | **Rubrica da Chefia**  |
| **1** | Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa). |  |  |  |
| **2** | Consta o Documento de Formalização de Demanda conforme IN MPDG 05/2017, elaborado pelo agente ou setor competente? A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara? |  |  |  |
| **2.1** | A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º*, caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)? |  |  |  |
| **3** | **Ordem de Serviço** para a designação formal da equipe de Planejamento da Contratação, contendo Membros do setor requisitante licitações, contratos e área técnica, conforme o caso. |  |  |  |
| **4** | **Estudos Preliminares** (EP), de acordo com a Seção II da IN MPDG Nº 05/2017. |  |  |  |
| **5** | **Mapa comparativo**(Item/ objeto/ Nº pregão – UASG/ fornecedor - CNPJ / qtde/ valor unitário/ média/ global)Há demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência?Consta o nome do elaborador SIAPE, data e Assinatura? |  |  |  |
| **5.1** | Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no § 3º do art. 2º da IN 03/2017, foi tal situação justificada?  |  |  |  |
| **5.2** | No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 6º da IN 03/2017) |  |  |  |
| **6** | **Mapa de Riscos** (MP), de acordo com a Seção III da IN MPDG Nº 05/2017. |  |  |  |
| **7** | **Consta a Carta de Disponibilidade de Recursos Orçamentários** com indicação das respectivas rubricas?Data/ Assinatura do COF/ Ordenador de DespesaLegislação: art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93- Se for o caso consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? |  |  |  |
| **7.1** | Pré-empenho **(quando pregão tradicional)** |  |  |  |
| **8** | Há termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05) contendo a justificativa da necessidade da aquisição (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º*, caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?Nome, assinatura e SIAPE do requisitante e autoridade máxima da área. |  |  |  |
| **8.1** | Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade máxima da área requisitante (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)? |  |  |  |
| **8.2** | No caso de contratação por **registro de preços**, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013? |  |  |  |
| **9** | Consta a autorização do reitor (na reitoria) e Diretor Geral (nos *campi*) **para a abertura da licitação** (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05) **e celebração do contrato, quando for o caso** (art. 2º do Decreto nº 7.689/2012, dentro do prazo previsto pelo art. 4º § 1º, da Portaria MPOG nº 249/2012)? |  |  |  |
| **PROCEDIMENTOS IRP (QUANDO SRP)** |
| 10 | Foi realizada análise acerca da possibilidade de compartilhamento da demanda com os *campi* do IFRS a fim de incorporar na lista de itens a ser compilada antes do Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP? |  |  |  |
| 10.1 | Houve compilação dos dados e lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP no sítio Compras Governamentais, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados? * Anexar termo de referência.
* Legislação: art. 4º e 5º, I, do decreto nº 7.892/13.
 |  |  |  |
| 10.2 | Houve divulgação da abertura da IRP aos *campi* do IFRS através do e-mail institucional? |  |  |  |
| 10.3 | Exceção - No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador apta a demonstrar a sua inviabilidade? Legislação: art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13 |  |  |  |
| 10.4 | No caso de existir órgãos participantes, com valores que podem divergir quanto à localização e/ou quantitativos a Administração procedeu com a negociação na IRP? |  |  |  |
| 10.5 | No caso de existir órgãos participantes e houver solicitação de alteração do termo de referência, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?Legislação: art. 5º, II, IV do Decreto nº 7.892/13 |  |  |  |
| 10.6 | A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? |  |  |  |
| 10.7 | Foi anexado relatório IRP com manifestações e confirmações? |  |  |  |
| **ME/EPP/Margem de preferência** |
| 11 | Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)? Ou a participação na licitação é mista (alguns itens exclusivos e outros não)? |  |  |  |
| 11.1 | Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  |  |
| 11.2 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015) |  |  |  |
| **PORTARIAS** |
| 12 | Portaria da Autoridade Competente ou Substituto (Reitor/Diretor Geral) |  |  |  |
| 12.1 | Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05) |  |  |  |
| **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** |
| 13 | Consta a Minuta de edital e anexos, conforme abaixo?1. Termo de referência;
2. Modelo de proposta comercial com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item);
3. Ata de registro de preços (quando SRP);
4. Termo de contrato se for o caso;
5. Demais anexos necessários.

Está incluso do Edital todas as unidades participantes da IRP, se for o caso? Nome, SIAPE, Portaria e Assinatura do Reitor ou Diretor GeralLegislação: art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93*O TCU firmou entendimento no sentido de que, em licitação na modalidade pregão, “o orçamento estimado em planilhas e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital”, devendo estar necessariamente inserido no processo relativo ao certame, conforme exigido pela Lei 10.520/02 (art. 3º, III, c/c o art. 4º, III) e pelo Decreto 5.450/05 (art. 30, III), acessível a quem o solicitar, ficando a critério do gestor a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir “dita peça” no edital como anexo – Acórdão 1888/2010 – Plenário)* |  |  |  |
| 13.1 | Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pela AGU e mantidas as notas de rodapé? Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas? |  |  |  |
| 14 | Certificação Processual para ENALIC |  |  |  |
| 14.1 | Check list Modelo AGU – Serviço Continuado ou não, SRP ou Tradicional (exigência ENALIC) |  |  |  |
| 14.2 | Foi providenciado Memorando solicitando parecer à Procuradoria Jurídica? Encaminhar e receber via SIPAC. |  |  |  |
| 14.3 | Consta a análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica?Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).E o recebimento via SIPAC? |  |  |  |
| 14.4 | Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica foram procedidos os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica? Foi reimpresso o edital? |  |  |  |
| 14.5 | Foi providenciado o Memorando de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo)? |  |  |  |
| 14.6 | Consta a reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 14.7 | Foi reimpresso o edital definitivo, caso necessário, depois de ajustes, e envio para a assinatura e rubricas do Reitor ou Diretor Geral? |  |  |  |
| 15 | Foi transferida a IRP para o SIDEC, quando for o caso, e lançada no Sistema de Divulgação de Compras? |  |  |  |
| 15.1 | Consta no processo a relação de itens lançado no sistema SIASGnet? |  |  |  |
| 15.2 | Há impresso o comprovante de Envio do Arquivo ao Compras Governamentais? |  |  |  |
| **16** | **Visto do processo – fase interna - pelo PREGOEIRO**  |  |

|  |
| --- |
| **FASE EXTERNA** |
| **Nome e SIAPE do pregoeiro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Portaria de nomeação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Rubrica do Pregoeiro** | **Página** | **Rubrica da Chefia** |
| 17 | Foi anexada a publicação do aviso de edital /Suspensão/Alteração no DOU e EBC (quando for o caso)?Publicação na EBC em jornal estadual ou regional (quando for Pregão SRP *art. 17, §6º do Decreto no 5.450/05* ou licitações com valores elevados).Legislação: art. 4º, I e II da Lei 10.520/02, art. 11 do Decreto 3.555/00 e art. 21 da Lei 8.666/93 |  |  |  |
| 17.1 | O edital e anexos foram publicados no Site do Campus? |  |  |  |
| 17.2 | O edital foi divulgado aos fornecedores? |  |  |  |
| 17.3 | Houve divulgação do edital aos requisitantes, órgãos participantes, Daps, setores de licitações dos *campi* do IFRS? |  |  |  |
| 18 | Constam cópias de Avisos/Esclarecimentos: perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais (quando houver)? |  |  |  |
| 19 | Consta cópia de Pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 19.1 | Constam respostas ao(s) pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 20 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |  |  |
| 20.1 | Foi encaminhado memorando à Procuradoria Jurídica para análise e parecer do edital após acatamento de impugnação, quando houver alterações legais? Alterações foram destacadas no texto? |  |  |  |
| 20.2 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 20.3 | Houve reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências a partir do item 17? |  |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** |
| 21 | Caso a empresa tenha apresentado valor inexequível, foi exigida a garantia contratual adicional?Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93*.* |  |  |  |
| 22 | Foram impressas as Propostas Recusadas? |  |  |  |
| 23 | Foram impressas e anexadas ao processo as Propostas Aceitas, folders? Sugestão: organizar na mesma ordem do Resultado por fornecedor. |  |  |  |
| 24 | Foi impressa a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (se for o caso)? |  |  |  |
| 25 | **Foram anexados ao processo os documentos de Habilitação a seguir?*** Declaração SICAF assinada.
* Declarações solicitadas pelo Compras Governamentais.

CERTIDÕES:* Certidão Negativa de Falência;
* Certidão Negativa CNJ: em nome da empresa licitante e em nome do sócio majoritário;
* Certidão Negativa CEIS;
* Cadastro de Inidôneos do TCU;
* Consulta ao CADIN.

ATESTADOS: * Atestado (s) de capacidade técnica;

Em caso de não cadastramento da empresa em todos os níveis no SICAF, ou algum documento esteja vencido no referido sistema, anexar, além dos documentos acima:* Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;
* Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor;
* Certidão Negativa Conjunta Federal;
* Certidão Negativa FGTS;
* Certidão Negativa Estadual;
* Certidão Negativa Municipal;
* Comprovação da qualificação econômico financeira (termo de abertura e encerramento, balanço patrimonial – DRE reg. na junta comercial, ref ao último exercício social) quando SRP.

*(art.27 a 37, Lei nº 8.666/93; art. 4°, XIII, XIV, XVI, Lei 10.520/02; art. 14, Decreto 5450/05)* |  |  |  |
| 26 | Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado? |  |  |  |
| 26.1 | O pregoeiro deve analisar se o licitante vencedor ofertouo  menor  preço  em  todos  os  itens  do lote do registro de preço. Se não ofertou tentar negociação (Acórdão 343/2014)? |  |  |  |
| 27 | **Pedido de recurso** Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro? |  |  |  |
| 27.1 | Consta a resposta de recurso / contrarrazão? |  |  |  |
| 27.2 | Há a decisão do Pregoeiro ao recurso? |  |  |  |
| 28 | Ata Geral do Pregão – Compras Governamentais |  |  |  |
| 29 | Resultado por fornecedor |  |  |  |
| 30 | Termo de Adjudicação |  |  |  |
| 31 | Termo de homologação |  |  |  |
| 32 | Ata do Cadastro de Reserva, quando SRP |  |  |  |
| 33 | Publicação do resultado de julgamento do Pregão no DOU |  |  |  |
| 34 | Foi registrada a vigência da ata no SIASG – tela preta, quando SRP |  |  |  |
| 35 | Em caso de volta de fase com cancelamento de homologação de item(s), foi iniciado o procedimento de documentação do item 21? |  |  |  |
| 36 | Foi impressa a Ata Complementar (se houver)? |  |  |  |
| 37 | Foram anexadas as Propostas originais? |  |  |  |
| 38 | Ata dos fornecedores assinada por fornecedor e Autoridade Competente, quando SRP |  |  |  |
| 39 | Foi realizada a divulgação do resultado do pregão aos interessados informando que os itens podem ser empenhados (Requisitantes, DAPs, setores de Licitações e almoxarifado, orçamento e órgãos participantes)? |  |  |  |
| 40 | Foi realizado o encaminhamento para setor de contratos (quando houver)? |  |  |  |

**ASSINATURA**

 **Pregoeiro:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **CONTROLES INTERNOS****Atividades do responsável pelo processo** |
| Verificar existência de Termo de abertura e encerramento em cada volume do processo (cada volume poderá ter até 200 páginas). |  |
| Subcapas das etapas (ajuda a identificar os documentos junto ao processo). |  |
| Registrar os dados do Pregão na Planilha de Processos Realizados.  |  |
| **SOLICITAÇÕES DE ADESÕES À ATA SRP****Atividades do responsável pelo setor de Compras e Licitações** |
| Diretamente no Compras Governamentais no Gestão de Ata. O controle fica disponível no próprio sistema, não sendo necessária a impressão. |  |